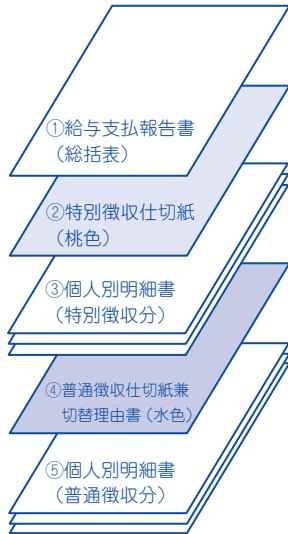


⑥ 内灘町

指 定 番 号

給与支払報告書の提出について



- 徴収区分の誤りを防ぐため、特別徴収対象者と普通徴収対象者とを別々にして、それぞれの先頭に仕切紙をつけて提出してください。(左図参照)
- 内灘町への報告人員の合計と、個人別明細書の枚数が一致することを確認のうえ提出してください。
- 提出の際はクリップや輪ゴムで束ねてください。電算処理をしますので、のり・ホッチキスは使用しないでください。
- 内灘町の様式以外の総括表を使用する場合であっても、この総括表を併せて提出してください。

提出期限：令和6年1月31日(水)

※ 1月22日(月)までの早期提出にご協力ください。

郵送の際、宛名ラベルとしてご利用ください→

〒920-0292  
 石川県河北郡内灘町字大学1丁目2番地1  
 内灘町 総務部 税務課 行  
 <給与支払報告書在中>

⑥ 給与支払報告書(総括表)

指 定 番 号

内灘町長あて 令和 年 月 日提出

給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで			
給与支払者の個人番号又は法人番号				
フリガナ		事業種目		
給与支払者の氏名又は名称		受給者員	人	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称		報 告 人	特別徴収対象者	人
フリガナ			普通徴収対象者(退職者)	人
同上の所在地	〒		普通徴収対象者(退職者を除く)	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		員 報告人員の合計	人	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課 係 氏名 (電話 )	所 税 務 署 名	税務署	
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話 )	給与の支払方法及びその期日		
年末調整について	前職分や他社分を含んでいますか はい (摘要欄に記載が必要) いいえ	納入書の送付	必要 不要 前年と同様	

税 務 課 処 理 欄	番 号	個人番号カード ・ 通知カード ・ 住民票	受 付
	本 人	個人番号カード ・ 運転免許証 ・ 保険証 給与支払報告書(総括表) ・ その他 ( )	
	代理権	委任状 ・ 税務代理権限証書 給与支払報告書(総括表) ・ その他 ( )	

## 記載要領

- 1 この給与支払報告書（以下「報告書」という。）は、地方税法（以下「法」という。）第 317 条の 6 第 1 項又は第 3 項に規定する給与について使用してください。
- 2 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
  - (イ) 1 月 1 日現在において給与の支払を受けている者 1 月 31 日まで
  - (ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の 1 月 31 日まで
- 3 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
- 4 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 5 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 2 条第 5 項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第 15 項に規定する法人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を 1 文字空けて記載してください。
- 6 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- 7 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 8 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 9 「受給者総人員」欄には、1 月 1 日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 10 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して『給与支払報告書（個人別明細書）』を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
- 11 「普通徴収対象者（退職者）」欄には、提出先の市町村に対して『給与支払報告書（個人別明細書）』を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
- 12 「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、提出先の市町村に対して『給与支払報告書（個人別明細書）』を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 13 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合計を記載してください。
- 14 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月 20 日、毎週月曜日等と記載してください。
- 15 「年末調整について」欄は、『給与支払報告書（個人別明細書）』に前職分や他社分の給与を合算したものがあある場合には「はい」を、ない場合には「いいえ」を○で囲んでください。

「はい」を○で囲んだ場合には、『給与支払報告書（個人別明細書）』の摘要欄に支払者名、支払金額等を記載してください。
- 16 「納入書の送付」欄は、「必要」、「不要」又は「前年と同様」のいずれかを○で囲んでください。